

## APPEL A CANDIDATURES

### **Responsable communication et partenariats**

L'Institut français de Côte d'Ivoire (IFCI) fait partie d'un réseau d'établissements dans le monde, chargés de la diffusion de la langue française, des cultures françaises et francophones et de la promotion des échanges interculturels. Il accueille et organise plus de 160 événements pluridisciplinaires par an, organise des cours et tests de français, développe les activités de sa médiathèque et gère l'espace Campus France.

#### **Positionnement au sein de la structure :**

Le / la Responsable communication et partenariats travaille :

- sous la responsabilité du Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle, Directeur de l'IFCI ;
- sous l'autorité hiérarchique de la Secrétaire générale ;
- sous l'autorité fonctionnelle du Directeur délégué ;
- supervision de la Chargée de communication ;
- en étroite collaboration avec l'ensemble des services de l'IFCI et du Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) et de la Chancellerie de l'Ambassade de France en Côte d'Ivoire.

#### **Missions principales :**

Le / la Responsable communication et partenariats définit et met en œuvre l'ensemble de la stratégie de communication aussi bien en externe et qu'en interne, au regard des différentes activités de l'Institut français et encadre la Chargée de communication. Il/elle développe et gère les partenariats stratégiques.

#### **Activités principales du poste :**

##### **Stratégie de communication :**

- Conçoit, coordonne et met en œuvre une stratégie de communication 360 répondant aux objectifs de l'IFCI ;
- Élabore et met en œuvre le plan de communication et les rétroplannings ;
- Supervise la production de contenus pertinents pour les différents canaux de communication (site web, réseaux sociaux, newsletters, etc.) et veille au respect de la ligne éditoriale de l'IFCI ;
- Assure une veille permanente sur les tendances de communication et ajuste les stratégies en conséquence ;
- Gère la réputation en ligne pour maintenir une présence numérique efficace ;
- Recueille l'ensemble des informations pratiques / textes / visuels sur les événements accueillis par l'IFCI et organisés par lui ;
- Rédige les éléments de langage, propres à l'institution pour l'ensemble des personnels ;
- Gère le fichier de contacts de l'IFCI.

##### **Relations publiques et médias :**

- Établit et entretient les relations avec les médias locaux et internationaux ;
- Gère les demandes d'interviews, les dossiers/communiqués de presse, les relances mails et téléphoniques, l'accueil et la gestion des accréditations et autres relations publiques ;
- Organise des événements médiatiques et des conférences de presse pour promouvoir les activités de l'Institut.

### **Partenariats et développement :**

- Identifie, développe et entretient des partenariats stratégiques avec des institutions publiques et privées, ainsi qu'avec des organisations de la société civile ;
- Identifie les personnalités d'influence et s'appuie sur elles pour la diffusion de l'information ;
- Négocie et rédige des accords de partenariat en lien avec le secrétariat général et en assure leur suivi ;
- Coordonne des activités des prestataires : graphiste, imprimeur, influenceurs, artistes... ;
- Gère les espaces publicitaires de l'IFCI ;
- Collabore avec les équipes internes pour maximiser les opportunités de partenariat et les synergies.

### **Communication interne**

- Conçoit, met en œuvre et gère les stratégies, méthodes et outils de communication internes au sein de l'IFCI ;
- Met en place un bon réseau informatif, choisit les moyens de diffusion de l'information, anime et veille à la qualité des échanges ;
- Elabore des supports de communication, retranscrit et adapte les informations destinées à chaque collaborateur ;
- Organise des événements en interne.

### **Gestion budgétaire et reporting :**

- Élabore et gère le budget du service communication et partenariats ;
- Prépare des rapports réguliers sur les activités de communication, analyse les statistiques numériques et les résultats des partenariats.

### **Profil du candidat : compétences et connaissances attendues**

- Niveau Master minimum en communication, relations publiques ;
- Expérience confirmée dans un poste similaire (**3 ans minimum**) ;
- Connaissance du paysage culturel et médiatique ivoirien
- Connaissance du réseau culturel français à l'étranger
- Maîtrise de l'informatique, aisance avec les réseaux sociaux et les logiciels : pack Office, outils de PAO (suite Adobe), etc.
- Aisance rédactionnelle et qualités relationnelles et de négociation
- Autonomie dans le travail et capacité à être force de proposition
- Grande disponibilité et capacité à travailler en équipe et en réseau

**Lieu de travail** : Institut français de Côte d'Ivoire, Avenue Franchet d'Esperey, Plateau – Abidjan

**Durée du temps de travail** : 40 heures hebdomadaires modulables sur la durée du contrat  
Peut être amené.e à se déplacer régulièrement et à travailler en horaires décalés et/ou les samedis.

**Type de contrat** : CDD de droit local à temps plein avec perspective de CDI

**Rémunération** : selon la grille des salaires de l'Institut Français de Côte d'Ivoire (Niveau 6) - rémunération sur 13 mois + Assurance Santé familiale

**Date de prise de fonction prévisionnelle : lundi 2 septembre 2024**

**RECRUTEMENT :**

Le.a candidat.e sera recruté.e au terme d'une commission de sélection, sur la base d'un dossier de candidature (CV, lettre de motivation et photocopie du dernier diplôme universitaire obtenu)

à l'attention du Directeur de l'Institut français de Côte d'Ivoire  
en précisant dans l'objet du message : "Candidature : Responsable Com et partenariat"

à l'adresse suivante : [recrutement@institutfrancais.ci](mailto:recrutement@institutfrancais.ci)

**DATE DE CLOTURE D'ENVOI DES DOSSIERS : mardi 20 août 2024 à 17h00**

MERCI DE NE POSTULER QUE SI VOUS CORRESPONDEZ EXACTEMENT AU PROFIL RECHERCHE

*Les candidatures incomplètes ou reçues après la date de clôture de l'appel à candidature ne seront pas examinées. Seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront invité.e.s à un entretien. En cas de non réponse, à compter du 31 août 2024, vous pouvez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.*